Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2020 г. N 2043

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 29.03.2012 N 1150 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам в границах муниципального образования";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 25.02.2013 N 626 "О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Рыбинск от 27.09.2011 N 3184, от 26.12.2011 N 4508, от 11.01.2012 N 63, N 64, N 65, от 16.01.2012 N 132, от 29.03.2012 N 1150";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 15.07.2014 N 2122 "О внесении изменений в отдельные нормативные акты";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 26.12.2014 N 4177 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 29.03.2012 N 1150";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 13.07.2016 N 1914 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 29.03.2012 N 1150".

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

Ярославской области

от 10.09.2020 N 2043

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК, ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - муниципальная услуга), установления стандарта предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность, связанную с использованием тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, подавшие в установленном порядке заявление с приложением необходимых документов (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Департаменте.

1.3.2. Сведения об адресе, графике работы и телефонах Департамента.

Местонахождение Департамента: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Стоялая ул., д. 19, 4 этаж.

Адрес электронной почты Департамента: depzkh@rybadm.ru.

Телефон/факс Департамента: (4855) 28-05-76.

Контактный телефон Департамента: (4855) 28-29-35 (отдел транспорта и связи).

График работы Департамента:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 17.00;

- пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 16.00.

Приемные дни:

- понедельник - четверг - с 8-00 до 12-00, с 13.00 до 16.00.

Прием заявлений, выдача разрешений: кабинет 10, телефон: (4855) 28-29-35.

Телефон Департамента:

- для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: (4855) 28-29-35;

- для получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги: (4855) 28-29-35.

1.3.3. На информационном стенде, расположенном в Департаменте, на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (rybinsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- Административный регламент с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы Департамента и график работы с заявителями.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки документов (с возможностью их копирования, заполнения, печати), необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- путем личного приема заявителей;

- посредством электронной почты.

Основными требованиями к консультированию являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.4.1. При консультировании по письменным обращениям и обращениям в электронном виде ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо в адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.4.2. При осуществлении консультирования по телефону сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный сотрудник), обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в журнале регистрации заявлений отдела транспорта и связи Департамента (далее - отдел) заявления на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза (далее - заявление);

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявления;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления;

- о размещении на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск информации о предоставлении муниципальной услуги, размещении справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения либо посредством личного приема заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный сотрудник подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому сотруднику или же обратившемуся лицу сообщается контактная информация об организации, в которой можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются Департаментом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.3.4.3. Личный прием заявителей проводит ответственный сотрудник в часы приема, указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P55) Административного регламента.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

- в очной форме - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Департамент (в отдел транспорта и связи) в соответствии с графиком приема заявителей;

- заочная форма - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

2.5. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент:

- заявление по форме согласно приложению N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 (далее - заявление);

- копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

- схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) по форме согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, далее - схема автопоезда). На схеме автопоезда изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

- копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

- копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем 4 пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, документы, указанные в [абзацах 2](#P124) - [4 подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P126) Административного регламента, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Бланк заявления размещается на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru. Кроме того, получить бланк заявления можно непосредственно в Департаменте.

2.7.2. Департамент в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает:

- в Федеральной налоговой службе Российской Федерации - сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- в ГИБДД - сведения о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- у владельца автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, - сведения о согласовании такого маршрута;

- в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Департамент документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P123) Административного регламента по усмотрению заявителя могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде одним из следующих способов:

- представлены непосредственно в Департамент;

- направлены в электронном виде, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением в адрес Департамента.

В случае представления необходимых документов в электронном виде или посредством факсимильной связи подлинники должны быть представлены заявителем при получении разрешения.

2.7.4. Документы, представляемые в электронном виде, не должны отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7.5. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения являются:

2.10.1. Маршрут движения или часть маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходит по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского округа город Рыбинск.

2.10.2. Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении.

2.10.3. Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки.

2.10.4. Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

2.10.5. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.10.6. Отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

2.10.7. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

2.10.8. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

2.10.9. Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.

2.10.10. Отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Департамент с использованием факсимильной связи или электронной почты.

2.10.11. Отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения.

2.10.12. Отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости).

2.10.13. Крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, является тяжеловесным транспортным средством.

Департамент, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 2.10.1](#P156) - [2.10.4](#P159) настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги ответственным сотрудником осуществляется на платной основе. За получение муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.15.1. Вход в здание Департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Департамента.

2.15.2. В здании, где оказывается муниципальная услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается отдел, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Место для приема посетителей должно быть удобным и должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Место для ожидания оборудуется стульями, столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и должно располагаться рядом с рабочим кабинетом ответственных сотрудников Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги;

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и осуществление необходимых согласований;

- принятие решения о выдаче специального разрешения (отказе в выдаче специального разрешения), его выдача и регистрация (регистрация и направление мотивированного отказа в выдаче специального разрешения).

Графическая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P314), приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления (подготовка проекта заключения о невозможности рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления от заявителя.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления.

3.2.1.1. Прием заявлений осуществляет ответственный сотрудник, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции.

3.2.1.2. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов осуществляет первичную проверку представленного пакета документов на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

В случае если пакет документов не соответствует указанным требованиям, в тот же день в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в регистрации заявления. При этом заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения, заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги вновь.

3.2.1.3. Проверив правильность заполнения заявления (сведения, приведенные в заявлении, должны быть заверены подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица - владельца тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства), а также соответствие технических характеристик тягача и прицепа в качестве тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, ответственный сотрудник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.2.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления либо направление мотивированного отказа в выдаче специального разрешения.

3.2.2. Рассмотрение заявления и осуществление необходимых согласований.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Срок административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае, если требуется согласование только владельца автомобильных дорог, и 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ГИБДД.

3.2.2.1. Ответственный сотрудник при рассмотрении представленных документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

- наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

- информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.2.2. Ответственный сотрудник в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог) и 13 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае необходимости согласования маршрута движения с ГИБДД) в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия:

- согласовывает маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцем автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и с ГИБДД;

- в установленных действующим законодательством случаях при прохождении маршрута движения тяжеловесного транспортного средства через железнодорожные переезды, по железнодорожным мостам, путепроводам или по автодорожным путепроводам, находящимся на балансе железной дороги, согласовывает маршрут с владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта;

- в установленных действующим законодательством случаях согласовывает маршрут с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.2.3. Результат административной процедуры - получение необходимых согласований (отказов в согласовании) маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заявитель вправе осуществить все согласования самостоятельно.

3.2.3. Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, подготовка и предъявление справки-расчета заявителю к оплате.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых согласований маршрута движения тяжеловесного транспортного средства.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.3.1. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня после осуществления согласований производит расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, осуществляет подготовку справки-расчета и предъявляет ее к оплате заявителю.

3.2.3.2. В день, следующий за днем предъявления к оплате справки-расчета, заявитель оплачивает ее и представляет ответственному сотруднику платежное поручение, подтверждающее оплату заявителем суммы компенсации размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск.

3.2.3.3. В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с [абзацем 3 пункта 2.5](#P112) Административного регламента документы, предусмотренные [абзацем 6 подпункта 2.7.1 пункта 2.7](#P128) Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - предъявление ответственным сотрудником справки-расчета к оплате заявителю.

3.2.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения (отказе в выдаче специального разрешения), его выдача и регистрация (регистрация и направление мотивированного отказа в выдаче специального разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником платежного поручения, подтверждающего оплату заявителем суммы компенсации размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4.1. После получения согласований и (или) платежного поручения, подтверждающего оплату заявителем суммы компенсации размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения, относящимся к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск, ответственный сотрудник в тот же день передает проект специального разрешения и заявление с прилагаемым пакетом документов и согласований директору Департамента для принятия решения о выдаче специального разрешения по заявленному заявителем маршруту.

3.2.4.2. Решение о выдаче специального разрешения принимается директором Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта специального разрешения. В этот же день подписанное специальное разрешение передается для дальнейшей работы ответственному сотруднику.

3.2.4.3. Ответственный сотрудник в день получения подписанных документов от директора Департамента регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, в котором заявитель или его уполномоченный представитель расписывается при получении специального разрешения.

3.2.4.4. После регистрации ответственный сотрудник осуществляет выдачу специального разрешения по форме специального разрешения в соответствии с приложением 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.2.4.5. В случае получения отказа в согласовании заявленного маршрута движения тяжеловесного транспортного средства, а также в случае непредставления заявителем платежного поручения, подтверждающего оплату заявителем суммы компенсации размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, ответственный сотрудник в день получения указанных сведений или документов готовит проект письменного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения и вместе с заявлением и приложенными к нему документами передает его для принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения и подписания директором Департамента.

Директор Департамента в течение 2 рабочих дней с момента получения документов подписывает проект мотивированного отказа и возвращает представленный пакет документов для дальнейшей работы ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник в день получения подписанных документов от директора Департамента регистрирует письменный мотивированный отказ и выдает его заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его уполномоченному представителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности либо направляет его в адрес заявителя.

3.2.4.6. Результат административной процедуры - выдача специального разрешения (мотивированного отказа в выдаче специального разрешения).

3.2.5. Принятие решения о возврате (отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход бюджета городского округа город Рыбинск, его выдача и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления от заявителя о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами. К заявлению должна быть приложена копия платежного поручения, подтверждающего оплату заявителем суммы компенсации размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам.

Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.2.5.1. В день получения заявления от заявителя о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, ответственный сотрудник регистрирует его в системе делопроизводства Департамента и в течение двух дней передает заявление директору Департамента для принятия решения о возврате (отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход бюджета городского округа город Рыбинск.

3.2.5.2. Решение о возврате (отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, принимается директором Департамента в течение 4 дней со дня получения заявления от ответственного сотрудника.

Решение о возврате принимается в случае, если заявление поступило в Департамент до начала периода осуществления поездок, указанного в заявлении и (или) в специальном разрешении.

В этом случае на заявлении ставится виза директора Департамента, заявление передается в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета Департамента для осуществления возврата указанных средств в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в возврате принимается во всех случаях, не указанных в абзаце 2 подпункта 3.2.5.2 пункта 3.2 Административного регламента.

В этом случае на заявлении ставится виза директора Департамента, заявление передается ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник на следующий день готовит проект письменного мотивированного отказа и вместе с заявлением и приложенными к нему документами передает его для подписания директору Департамента.

Директор Департамента в течение 1 дня с момента получения документов подписывает проект мотивированного отказа и возвращает представленный пакет документов для дальнейшей работы ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник в день получения подписанных документов от директора Департамента регистрирует письменный мотивированный отказ в системе делопроизводства Департамента и выдает его заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его уполномоченному представителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности либо направляет его в адрес заявителя.

3.2.5.3. Результат административной процедуры - возврат заявителю излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, либо направление заявителю мотивированного отказа в возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется директором Департамента.

4.3. За нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Департамента, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных инструкциях, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, должностным лицом Департамента либо муниципальным служащим в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор Департамента

ЖКХ, транспорта и связи

О.Н.МИНЕЕВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P42)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения, относящимся

к муниципальной собственности городского округа город

Рыбинск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства"

Список используемых сокращений

ДЖКХ, ТиС - Департамент жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации городского округа город Рыбинск;

Заявитель - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.